

УТВЕРЖДАГО Директор школы Е.А. Веселова Приктъ № 21/69 от 100 % февраля 2018г.

Локальный акт №146
Положение о портфолио учащегося муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы№2 п. Селижарово (в новой редакции)

Положение о портфолио учащегося

муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы№2 п. Селижарово (в новой редакции)

1. Обшие положения

- 1.1.Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в МОУ СШ №2 п.Селижарово (далее Школа), личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2.Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.
- 1.4.Портфолио ученика это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.
- 1.5.Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.
- 1.6.На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.
- 1.7.На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
- 1.8.На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Цели внедрения технологии портфолио:
- -отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- -повышение образовательной активности школьников;
- -создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.
- 2.2.Задачи применения портфолио:
- -повышение качества образования в школе;
- -поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- -систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- -развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- -формирование у учащегося умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- -создание ситуации успеха для каждого ученика;
- -содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

- 3.1.Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
- 3.2.Обязанности учащегося: Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи вед`т аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- 3.3.Обязанности родителей (законных представителей): Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- 3.4.Обязанности классного руководителя: Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.
- 3.5.Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 3.6.Обязанности администрации Школы: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.
- 3.7. Директор Школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создаёт условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Структура портфолио

- 4.1.Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырёх разделов.
- 4.1.1.При оформление титульного листа в обязательном порядке указывается: Ф.И.О. ученика, дата рождения, школа, класс.
- 4.1.2. I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.
- 4.1.3. II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.
- 4.1.4.III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Возможно представление ведомостей участия в различных видах деятельности.

4.1.5.IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

- 5.1.Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в разделе 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.
- 5.2.По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.
- 5.3.Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
- 5.4.При оформлении следует соблюдать следующие требования:
 - Записи вести аккуратно и самостоятельно.
 - Предоставлять достоверную информацию.
 - Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
 - В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

- 6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.
- 6.2.Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио может быть представлена таблицей.
- 6.3.Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», которая может быть представлена таблицей.
- 6.4.По результатам оценки портфолио учащихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители могут поощряться.